MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 1000 KURUŞTUR ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 33 | 29 HAZİRAN 1970 | SAYI: 1613

KARARNAMELER:

T. C.
BAŞBAKANLIK
KANUNLAR VE KARARLAR TETKİK
DAİRESİ BAŞKANLIĞI

KARARNAME SURETİ

Karar Sayısı: 7/673

Millî Eğitim Bakanlığına bağlı yatılı pansiyonlu okul ve kuruluşların 1970 malî yılı ihtiyacı bulunan ekmeğe ait şartname ve sözleşmelere, 1970 malî yılına münhasır olmak şartiyle, değişik fiyat esasını kapsayan bir kaydın konulması; Maliye Bakanlığının uygun mütalâasına dayanan adı geçen Bakanlığın 29-4-1970 tarih ve 853.1/9442 sayılı yazısı üzerine; 2490 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin (I) fıkrasına göre, Bakanlar Kurulunca 21-5-1970 tarihinde kararlaştırılmıştır.

CUMHURBAŞKANI
Cevdet SUNAY

Başbakan *S. DEMİREL*	Devlet Bakanı *R. SEZGİN*	Devlet Bakanı *H. ATABEYLİ*
Devlet Bakanı *T. BİLGİN*	Adalet Bakanı *Y. Z. ÖNDER*	Millî Sa. Bakanı *A. TOPALOĞLU*
İçişleri Bakanı *H. MENTEŞEOĞLU*	Dışişleri Bakanı *İ.S. ÇAĞLAYANGİL*	Maliye Bakanı *M. EREZ*
Millî Eğitim Bakanı *O. OĞUZ*	Bayındırlık Bakanı *T. GÜLEZ*	Ticaret Bakanı V. *H. ATABEYLİ*
Sağ. ve Sos.Y. Ba. *V. A. ÖZKAN*	Güm. ve Tekel Ba. *A. İ. BİRİNCİOĞLU*	Tarım Bakanı *İ. ERTEM*
Ulaştırma Bakanı *N. MENTEŞE*	Çalışma Bakanı *S. ÖZTÜRK*	Sanayi Bakanı *S. KILIÇ*
Enerji ve T. K. Ba. *S. O. AVCI*	Turizm ve Ta. Ba. *N. CEVHERİ*	İmar ve İs. Bakanı *H. NAKİBOĞLU*
Köy İşleri Bakanı *T. KAPANLI*	Orman Bakanı *H. ÖZALP*	Gençlik ve S. Bak. *İ. SEZGİN*

T. C.
BAŞBAKANLIK
KANUNLAR VE KARARLAR TETKİK
DAİRESİ BAŞKANLIĞI

KARARNAME SURETİ

Karar Sayısı: 76/633

Millî Eğitim Bakanlığına bağlı yatılı, pansiyonlu okul ve kurumların ihtiyacı bulunan yiyecek, yakacak ve temizlik maddelerinin sağlanması için açılan eksiltmelerine istekli çıkmadığı ve 2490 sayılı Kanunun 40 ncı ve 43 ncü maddelerine göre işlem yapıldığı halde yine ihaleleri mümkün olmayan bahse konu ihtiyaç maddelerinin (1970 yılına münhasır olmak kaydiyle) pazarlıkla satınalınması; Maliye Bakanlığının uygun mütalâasına dayanan Millî Eğitim Bakanlığının 22-4-1970 tarih ve 853.1/9001 sayılı yazısı üzerine, sözü geçen Kanunun 46 ncı maddesinin (R) fıkrasına göre, Bakanlar Kurulunca 18-5-1970 tarihinde kararlaştırılmıştır.

CUMHURBAŞKANI
Cevdet SUNAY

Başbakan *S. DEMİREL*	Devlet Bakanı *R. SEZGİN*	Devlet Bakanı *H. ATABEYLİ*
Devlet Bakanı *T. BİLGİN*	Adalet Bakanı *Y. Z. ÖNDER*	Millî Sa. Bakanı *A. TOPALOĞLU*
İçişleri Bakanı *H. MENTEŞEOĞLU*	Dışişleri Bakanı V. *R. SEZGİN*	Maliye Bakanı *M. EREZ*
Millî Eğitim Bakanı *O. OĞUZ*	Bayındırlık Bakanı *T. GÜLEZ*	Ticaret Bakanı V. *H. ATABEYLİ*
Sağ. ve Sos.Y. Ba. *V. A. ÖZKAN*	Güm. ve Tekel Ba. *A. İ. BİRİNCİOĞLU*	Tarım Bakanı *İ. ERTEM*
Ulaştırma Bakanı *N. MENTEŞE*	Çalışma Bakanı *S. ÖZTÜRK*	Sanayi Bakanı *S. KILIÇ*
Enerji ve T. K. Ba. *S. O. AVCI*	Turizm ve Ta. Ba. *N. CEVHERİ*	İmar ve İs. Bakanı *H. NAKİBOĞLU*
Köy İşleri Bakanı *T. KAPANLI*	Orman Bakanı *H. ÖZALP*	Gençlik ve S. Bak. *İ. SEZGİN*

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı:

TALİM VE TERBİYE DAİRESİ

Karar s.: 258 — Karar t.: 17-6-1970

Konu: "Eğitimi Güç Çocuklar İlkokulu Yönetmeliği" h.

İlköğretim Genel Müdürlüğünün 14 Nisan 1970 günlü ve 16625 sayılı teklif yazıları üzerine, "Eğitimi Güç Çocuklar İlkokulu Yönetmeliği" nin bağlı örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştı.

Uygundur.
17-6-1970
Prof. Dr. Orhan OĞUZ
Millî Eğitim Bakanı

EĞİTİMİ GÜÇ ÇOCUKLAR İLKOKULU YÖNETMELİĞİ

(Esaslar)

Madde 1 — "Eğitimi Güç Çocuklar İlkokulu" mecburi öğrenim çağında bulunan eğitimi güç kız ve erkek çocukların eğitim ve öğretimini sağlayan ilkokul seviyesinde "Özel Eğitim Kurumudur".

Bu okullar kız ve erkek çocuklara mahsus olmak üzere ayrı ayrı açılır.

Madde 2 — Eğitimi Güç Çocuklar İlkokulu'nda eğitim ve öğretimin amaç ve gerekleri şunlardır:

Öğrencileri İlkokul Programı'nda ve hazırlanan ek programlarda belirtilen amaç ve ilkelerin sınırları içinde bedence, ruhça, ahlâkça, toplumsal yönden ve insanlık münasebetleri bakımından Türkiye Cumhuriyetine bağlı iyi birer vatandaş olarak yetiştirmektir.

Madde 3 — Eğitimi Güç Çocuklar İlkokulu'nun eğitim ve öğ-

retim süresi altı yıldır. İlk yıl, İnceleme ve İlkokula Hazırlık Sınıfı yılıdır.

Madde 4 — Eğitimi Güç Çocuklar İlkokulu yatılıdır.

Madde 5 — Eğitimi Güç Çocuklar İlkokulu'na, mecburi ilköğrenim çağında bulunan çocuklar seçimle alınır. (Yaş düzeltilmesi geçerli değildir.)

Madde 6 — Yaş yönünden 222 Sayılı Kanun'a göre mecburi öğrenim çağı dışına çıkmış olanların yatılılık hakları düşer.

BİRİNCİ BÖLÜM

(Kayıt ve Kabul)

Madde 7 — Eğitimi Güç Çocuklar İlkokulu'na özürleri aşağıda gösterilen çocuklar alınırlar:

A. 1 — Uyuşturucu madde ve alkollü içki alışkanlığına maruz kalma,

2 — Cinsel sapıklığa sürüklenme,

3 — Hırsızlığı, yankesiciliği alışkanlık haline getirmek,

4 — Dilenciliğe sürüklenme tehlikesine maruz bulunma.

B. 1 — Saldırganlığı,

2 — Kaçaklığı, (Evden, okuldan, yetiştirme yurtları'ndan),

3 — Kumar oynamayı,

4 — Yalancılığı, alışkanlık haline getirmek.

C. 1 — Aile, okul, toplum gelenek ve kanunlarına isyanı aşırı derecede alışkanlık haline getirmek.

2 — Yetkili kurumlarca verilen raporla biyolojik bir sebebe bağlı olmaksızın altını ıslattığı, kirlettiği tesbit edilmek.

3 — Eşya ve canlılara karşı gaddarlığı alışkanlık haline getirmek.

4 — Aşırı derecede mahcubiyet, çekingenlik, hülyacılık, tırnak yeme, parmak emme, tik geliştirme gibi davranışlar göstermek.

Madde 8 — Eğitimi Güç Çocuklar İlkokulu'na mecburi öğrenim çağında olup da 7. maddede belirtilen özürleri taşıyan çocuklar inceleme sonuçlarına ve özürlerinin önem derecesine göre alınırlar.

Madde 9 — Her veli, vasi veya aile başkanı mecburi öğrenim çağında bulunan "Eğitimi Güç Çocuğu" için Ağustos ayının ikinci haftası içinde mahallin mülki âmirine başvurur.

Madde 10 — Zabıta, belediye ve diğer devlet memurları ile muhtarlar 6972 sayılı Kanunun 1. maddesinin D fıkrasında gösterilen eğitimi güç çocukları mahallin en büyük mülki âmirine bildirirler.

Madde 11 — Milli Eğitim Müdürlüğü ile İlköğretim Müdürlüğü, yaş durumları 5. maddeye uyan çocuklar için aşağıdaki işlemleri yapar:

a) Tam kuruluşlu bir hastaneden alınacak sağlık raporu ister.

b) Sağlık kurulu raporu'na göre, çocukta bulaşıcı ve tedavisi güç biyolojik bir hastalık veya zihnî bir arıza yoksa, çocukla ailesi hakkında güvenilir kaynaklardan bilgi toplar. (Nüfus hüviyet cüzdanının aslı veya sureti, Maliye, Tapu ve Özel İdare'den ailesinin, ailesi yoksa kendisinin geliri. Muhtar veya Emniyet'ten ailesi veya çocuğun şahsi durumu hakkında bilgi, v.b.).

c) Örneği yönetmelik sonuna eklenen Çocuk Tanıma Fişi'ni doldurur.

d) İllerde Milli Eğitim Müdürü'nün başkanlığında Özel Eğitim işleriyle görevli müdür yardımcısı, varsa Rehberlik ve Araştırma Merkezi temsilcisi, Okullar Sağlık Müfettişi, bulunmadığı takdirde Valilikçe görevlendirilecek bir doktor ve bir ilköğretim müfettişi'nden; ilçelerde Bölge İlköğretim Müfettişi'nin başkanlığında İlköğretim Müdürü ve Hükümet Tabibi'nden meydana gelen kurul toplanır. Kurul vakayı 7. maddede belirtilen özürler yönünden inceler. Yapacağı oturumda (A) grupu özürlerinden en az birini, (B) grupu özürlerinden en az ikisini ve (C) grupu özürlerinden en az üçünü taşıyan ve normal zekâ seviyesine sahip olan çocuklar için düzenlenen raporları, çocuğun diğer evrakı ile birlikte gerektiği hallerde 6972 sayılı Kanun hükümlerine göre haklarında alınan Koruma Kararı'nı da ekleyerek Eylül ayının ilk haftası içinde Milli Eğitim Bakanlığı'na gönderir.

Madde 12 — Rehberlik ve Araştırma Merkezi bulunmayan yerlerde Kurul, inceleme görevini yaparken, gerekirse en yakın ildeki Rehberlik ve Araştırma Merkezi'nin yardımlarından faydalanır.

Madde 13 — Milli Eğitim Bakanlığı, illerden gelen "Vaka Raporlarını" incelenmek üzere Ankara Rehberlik ve Araştırma Merkezi'ne Eylül ayının ikinci haftası içinde gönderir. Bu merkez de, Vaka Kurulu'nda o ders yılı okula alınacak yatılı öğrenci sayısının bir buçuk katı kadar öğrenci tesbit eder. Vakanın önem derecesine göre bunlara sıra numarası verir ve durumu Eylül ayının üçüncü haftası içinde Bakanlığa bildirir.

Madde 14 — Milli Eğitim Bakanlığı da seçilen öğrencileri Eylül ayının sonuna kadar Okula, seçilmeyen öğrencilerin durumlarını da bağlı oldukları Valiliklere bildirir.

Madde 15 — Okul müdürlüğü aday öğrencilerin veli, vasi veya aile başkanlarına çocuklarını Ekim ayının onbeşine kadar okulda bulundurmalarını tebliğ eder. Bu süre içinde çocuğunu okula getirmeyenler haklarını kaybederler.

Madde 16 — Haklarını kaybedenler, tekrar müracaat ederlerse yeniden başvurmuş gibi işleme tabi tutulurlar.

Madde 17 — Eğitimi Güç Çocuklar İlkokulu Müdürlüğü, süresinde okula başvuran çocukları hemen kabul ederek gerekli gördüğü sağlık, beslenme, barındırma ve giyim - kuşam tedbirlerini alır.

Madde 18 — Geçici kabulü yapılan öğrenciler, kabul tarihinden itibaren kırkbeş günlük inceleme devresine alınırlar.

Madde 19 — İnceleme Kurulu:

İldeki Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürünün başkanlığında okulun müdürü, psikoloğu veya danışmanı, doktor, rehber öğretmeni ve inceleme ve hazırlık sınıfı öğretmeni ile Rehberlik ve Araştırma Merkezinden katılacak yeteri kadar ilgiliden meydana gelir.

Madde 20 — İnceleme Kurulu, kırkbeş gün içinde yapılacak aralıksız inceleme neticelerini günü gününe kaydedilmek amacıyla standart bir "İnceleme Form" u geliştirir.

Madde 21 — İnceleme Kurulu, inceleme süresi biten çocuklar için hemen toplanır. İşlemli inceleme formuna dayanarak çocuk hakkında "Okula devamlı kabul edilme" veya "edilmeme" şeklindeki son kararını gerekçeli olarak bir raporla tesbit eder.

Madde 22 — Okul Müdürlüğü, kabul edilmeyen aday öğrencilerin durumlarını veli, vasi veya aile başkanlarına duyurur. Devamlı kabul edilen öğrencileri de Valilik yolu ile Bakanlığa bildirir.

Madde 23 — Eğitimi Güç Çocuklar İlkokuluna devamlı kabulü uygun görülmeyen çocuklara okulda onbeş günlük misafirlik süresi tanınır. Geçerli misafirlik süresinin bitiminde alınmayan çocuklar ildeki "Korunmaya Muhtaç Çocukları Koruma Birliği"ne veya "Sosyal Hizmet Kurumları"ndan birine teslim edilir.

Madde 24 — Okula devamlı kabul edilen öğrencilerin okuldaki özel dosyalarında şu belgeler bulunur:

a) Öğrencinin geldiği ilin Milli Eğitim Müdürlüğü veya İlçe İlköğretim Müdürlüğü tarafından doldurulan "Çocuk Tanıma Fişi",

b) Nüfus hüviyet cüzdanının aslı veya sureti,

c) Tam kuruluşlu bir hastaneden alınan Sağlık Kurulu Raporu,

d) Çiçek aşısı kâğıdı,

e) Sekiz adet vesikalık fotoğraf,

f) Varsa vesayet, korunma ve veraset ilâmlarının aslı veya sureti,

g) İlk inceleme ve son inceleme kurulu raporları,

h) Öğrencinin çok yönlü gelişimini gösteren ve her yıl işlem görecek olan çocuk tanıma fişi, (Bu fiş, İnceleme Kurulu tarafından hazırlanır.)

ı) Ailesi varsa ailesinin yoksa kendisinin mali durumunu bildirir belge,

i) Paralı yatılı kabul edilenler için veli, vasi veya aile başkanından alınacak noterden tasdikli yüklenme senedi,

j) Özürü olmadığı anlaşılan veya özürü ortadan kalkan öğrencinin okuldan çıkarılmasına itiraz edilemiyeceğine ve çocuğun velisi tarafından bizzat teslim alınacağına dair noterden tasdikli yüklenme senedi.

k) Okul İdaresinin gerekli gördüğü diğer belgeler.

İKİNCİ BÖLÜM

(Nakiller)

Madde 25 — Normal ilkokullardan ve yetiştirme yurtlarından Eğitimi Güç Çocuklar İlkokulu'nun ara sınıflarına, okulun ve sınıfın öğrenci mevcudu tamamlanmamış ise, bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen özürleri bulunan çocuklar naklen alınabilir.

Madde 26 — Eğitimi Güç Çocuklar İlkokulları kendi aralarında, her iki okulunda İnceleme Kurulu kararı ve Milli Eğitim Bakanlığı'nın onayından sonra öğrenci nakli yapabilirler.

Madde 27 — Özürleri ortadan kalkan öğrenciler; İnceleme Kurulu kararı ve Millî Eğitim Bakanlığı'nın onayından sonra ailesine, vasisine, velisine veya geldiği Yetiştirme Yurduna iade edilebilirler. Bu karara itiraz edilemez.

Madde 28 — Özürü ortadan kalkan öğrencinin normal ilkokula nakil işlemi İlkokullar Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine göre yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
(İş ve Tatil Zamanları)

Madde 29 — Eğitimi Güç Çocuklar İlkokulları da bağlı bulundukları İlköğretim Kurulu'nun, normal ilkokullarının açılma ve kapanma zamanları hakkında alacakları karara aynen uyarlar.

Madde 30 — Resmi tatil ve dinlenme tatili günleri, İlkokullar Yönetmeliği'nin ilgili maddesinde belirtildiği gibidir.

Madde 31 — Öğretmenlere yaz tatilinde aralıksız iki ay izin verilir. Bu süre dışında kalan zamanlarda İlkokullar Yönetmeliği'nin ilgili maddesinde belirtilen çalışmalar yapılır.

Madde 32 — Okul müdürleri ile yardımcıları, tatil aylarında okul işlerini düzene koymak şartı ile sıra ile izinlerini kullanırlar. Okul hiçbir surette idarecisiz bırakılamaz.

Madde 33 — Okul müdürlerinin ve öğretmenlerinin yaz ve dinlenme tatilleri dışında ve diğer tatil günlerinde görev yerlerinden ayrılmaları, Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerine tâbidir. Okuldaki diğer personelin izinleri, tâbi oldukları statüye göre düzenlenir.

Madde 34 — Ders dışı çalışmalar, İnceleme Kurulu tarafından hazırlanan İç Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülür.

Madde 35 — İnceleme Kurulu'nca hazırlanan İç Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığı'nın onayından sonra yürürlüğe girer.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
(Okula Devam)

Madde 36 — Her öğrenci velisi, vasisi veya aile başkanı çocuğunun okula aralıksız devamını sağlamakla ve devamsızlık bir özürden doğuyorsa bu hususu okul idaresine, başka yerde ikamet edenler bulundukları ilin Millî Eğitim Müdürlüğü'ne veya ilçede İlköğretim Müdürlüğü'ne üç gün içinde bildirmek ve gerekirse çocuğun özürünü belgelendirmekle yükümlüdürler.

Madde 37 — Okulu terkedip ailesi yanında kalan öğrencilerin devamı için 222 sayılı Kanun'un devamsızlıkla ilgili hükümleri uygulanır.

Ancak, okula giriş sebebi bu Yönetmeliğin 7. madde (B) bendinin 2. fıkrasına dayanan çocukların devamsızlığı hakkında verilecek kararlarda, İnceleme Kurulu'nun çocuğun özel durumu ile ilgili mütalâası da göz önünde tutulur.

Madde 38 — Çocuğun kendisinin, veli veya vasisinin veya aile başkanının izin isteği; çocuğun okula girişinin ana nedeni olan özürü arttırıcı bir nitelik taşımıyorsa, ailede ölüm, yaralanma, düğün gibi hallerde okul idaresi bir yıl içinde 15 günü geçmemek üzere izin verebilir.

Madde 39 — İnceleme Kurulu kararı ile izinli sayılmasında sakınca görülmeyen öğrencilere, bir aylık yaz tatili izini verilebilir. İzinli ayrılan öğrencilerin sayısı okuldaki öğrenci mevcudunun yarısını geçemez.

BEŞİNCİ BÖLÜM
(Eğitim ve Öğretim)

Madde 40 — Eğitimi güç çocuklar İlkokulunda İlkokul Programı uygulanır. Eğitim ve öğretim çalışmaları İlkokullar Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca yürütülür.

Madde 41 — Okulda, bir sınıf öğretmenine düşen öğrenci sayısı 10 dan az 15 den fazla olamaz.

Madde 42 — İnceleme devresi ve hazırlık sınıfı öğretmenliği, okul müdürünün gerekli gördüğü sürece tecrübeli bir öğretmenin sorumluluğunda bırakılabilir.

Madde 43 — İnceleme devresi ve hazırlık sınıfındaki eğitim ve öğretim çalışmalarının ana hatları, İç Yönetmelik'te gösterilir.

Madde 44 — İnceleme ve hazırlık sınıfının ders dağıtım cetveli ile müfredat programı Millî Eğitim Bakanlığı tarafından hazırlanır.

Madde 45 — Eğitimi Güç Çocuklar İlkokulu'nun bir günlük işlerinin zaman çizelgesi genel olarak aşağıda gösterildiği gibidir. Zaman çizelgesinde mevsim, okul, çocuk ve çevre özelliklerine göre ayarlama yapılabilir.

İNCELEME VE HAZIRLIK SINIFI GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ

Saat	*Yapılacak iş*
8.45- 9.00 (X)	Amaçlı çalışmaya hazırlık ve yoklama.
9.00- 9.20	Günlük çalışma plânının gözden geçirilmesi.
9.20-10.20	Amaçlı çalışma ve gözlemler.
10.20-10.40	Dinlenme.
10.40-11.30	Amaçlı çalışma.
11.30-11.45	Dinlenme.
11.45-12.30	Amaçlı çalışma.
12.30-13.00	Yemek.
13.00-14.30	Uyku.
14.30-15.05	Amaçlı çalışmaya hazırlık.
15.05-15.35	Günlük çalışmaların değerlendirilmesi.

EĞİTİMİ GÜÇ ÇOCUKLAR İLKOKULU'NUN GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ

Saat	*Yapılacak iş*
7.30- 8.00	Kalkma ve temizlik.
8.00- 8.15	Beden eğitimi.
8.15- 8.45	Sabah kahvaltısı.
8.45- 9.00	Dinlenme ve çalışmaya hazırlık.
9.00- 9.20	Günlük çalışma plânının gözden geçirilmesi.
9.20-10.20	Ünite çalışmaları ve beceri dersleri.
10.20-10.40	Dinlenme.
10.40-11.30	Ünite çalışmaları, ifade ve beceri dersleri.
11.30-11.45	Dinlenme.
11.45-12.30	Ünite çalışmaları, ifade ve beceri dersleri.
12.30-13.50	Yemek ve dinlenme.
13.50-14.50	Ünite çalışmaları, ifade ve beceri dersleri.
14.50-15.05	Dinlenme.
15.05-15.35	Günlük çalışmaların değerlendirilmesi, ertesi gün yapılacak işlerin plânlanması.
15.35-17.30	Dinlenme.
17.30-18.30	Rehberlik ve küme çalışmaları.
18.30-19.15	Yemek.
19.15-19.45	Dinlenme.
19.45-20.30	Akşam mütalâası.
20.30-21.00	Temizlik ve yatma.
21.00-07.30	Uyku.

ALTINCI BÖLÜM
(Sınavlar, Karne ve Diploma İşleri)

Madde 46 — Eğitimi Güç Çocuklar İlkokulu'nun sınavları, İlkokullar Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre yapılır.

Madde 47 — Hazırlık Sınıfı'na alınan öğrenciler öğretim yılı sonunda İnceleme Kurulu tarafından seviyelerine uygun sınıflara yerleştirilirler.

Madde 48 — Hazırlık Sınıfı'ndaki öğrencilere de not ve karne verilir.

YEDİNCİ BÖLÜM
(Rehberlik Kuruluşu)

Madde 49 — İlkokullar Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri hükümlerine göre okulda "Rehberlik Teşkilâtı" kurulur. Bu teşkilât, Rehberlik Programı'nın aşağıda belirtilen amaçlarını gerçekleştirmeye çalışır;

Rehberlik Programı'nın Amaçları:

a) Öğrencinin kendi yetenekleriyle başarısı arasında olumlu bir münasebet kurabilmesi,

b) İşinde, aile yuvasında, toplumda ve okulda günlük hayatının icaplarına göre öğrencinin kendisini devamlı olarak yetiştirebilecek gücü kazanması,

c) Çevre ile münasebetlerini müspet yönde geliştirmek gayesi ile içinde bulunduğu topluluğun yapısını anlıyabilmesi,

ç) Hayat etkinliğine, toplumun sosyal, moral değerlerine müspet olarak kolaylıkla intibak edebilmesi,

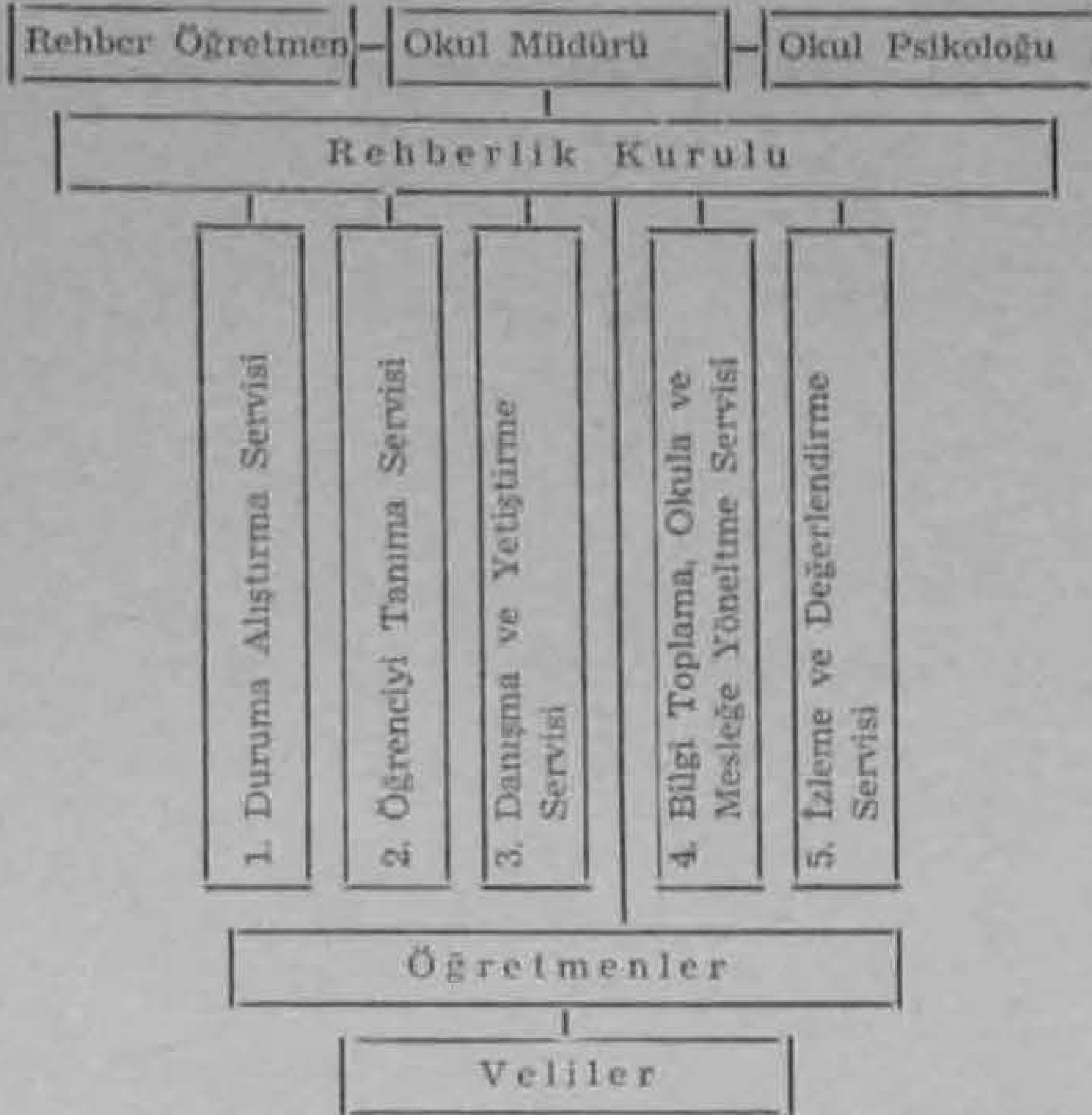
d) Fert ve grup münasebetlerinden doğan problemlere uygun

(X) Amaçlı çalışma hazırlık sınıfı müfredat programında yer alan derslerdir. Kalkma, temizlik, beden eğitimi ve sabah kahvaltısı okulun aşağıda yazılı zaman çizelgesine göre yapılır.

çözüm yolları bulabilmesi "Rehberlik Programı" nın önemli amaçlarıdır.

REHBERLİK KURULUŞU

A. Kuruluş Şeması:



B. Rehberlik Kurulu:

1. Tarif ve Kuruluş: Rehberlik Kurulu, okulun rehberlik hizmetlerini yöneten kuruluştur. Bu kuruluş; okul müdürü, okul psikoloğu veya danışman, rehber öğretmen, okul doktoru, hemşire, bölge ilköğretim müfettişi, öğretmen ve varsa veli temsilcilerinden meydana gelir. Müdür, Rehberlik Kurulu'nun başkanıdır. Okul psikoloğu, rehber öğretmen, doktor, hemşire, bölge ilköğretim müfettişi de kurulun tabiî üyeleridir. Kuruluş içindeki servislerde görev alacak öğretmen ve veli temsilcileri belirli zamanlarda yapılacak seçimlerle yenilenebilir.

Müdürün başkanlığında okul psikoloğu, rehber öğretmen, doktor ve hemşire toplanırlar. Rehberlik Kurulu'nun teşkili için gerekli ön hazırlıkları yaparlar. Kurulacak servislerde görev alacak öğretmen ve veli sayısını tesbit ederler. Müdür, uygun bir zamanda okulun öğretmenlerini, mümkünse okul-aile birliğini toplantıya çağırır. Gerekli temsilci üyelerin seçilmesini ister.

2. Rehberlik Kurulunun Görevleri:

a) Seçimler sonunda gelen temsilci üyelerle birlikte kurulan Rehberlik Kurulu, ilk toplantısında üyeleri arasında iş bölümü yapar.

b) Her servis kendi arasından bir başkan seçer.

c) Her servis hazırladığı çalışma programını kurul başkanına sunar.

ç) Bu programlar, Rehberlik Kurulu'nda incelenerek bütünlüğü sağlanır. O ders yılı için "Okul Rehberlik Çalışma Programı Taslağı" haline getirilir.

d) Program Taslağı, ayrı ayrı zamanlarda yapılacak öğretmenler kuruluna ve varsa okul - aile birliği genel kuruluna götürülür. Bu toplantılarda incelendikten sonra yeni ilâvelerle birlikte o öğretim yılı için "Okul Rehberlik Çalışma Programı" haline getirilir.

e) Kurul başkanı Okul Rehberlik Programı'nı, kurul üyelerine yazılı olarak ulaştırır.

f) Rehberlik Kurulu, Rehberlik Çalışma Programı'nın hedefine ulaşabilmesi için öğretmenlerin yıllık plânlarında gerekli ayarlamaların yapılmasını sağlar.

g) Rehberlik Kurulu, her karne döneminde en az iki defa, bunun dışında gerektikçe toplanarak program uygulaması ile ilgili hizmetleri gözden geçirir.

ğ) Gereğinde servisler arası toplantılar düzenlenir.

h) Her öğretim yılı sonunda Rehberlik Kurulu, Okul Rehberlik Çalışma Programı uygulamasının genel değerlendirmesini yapar. Değerlendirme sonucunu öğretmenlerin ve varsa okul - aile birliğinin ayrı ayrı zamanlarda yapacakları toplantılarda sunar. Bu toplantılarda belirtilen dilekleri, gelecek yıl için hazırlanacak "Rehberlik Çalışma Programı Taslağı" nda dikkate alır.

ı) Hizmetin devamlılığını sağlamak amacı ile, gelecek öğretim yılında Rehberlik Kurulu'nda görev alacak değişebilir üyelerin seçimini yıl sonu toplantılarında sağlar.

C. Rehberlik Servisleri:

Rehberlik Çalışma Programı'nın hizmetiçi üniteleridir.

I. Duruma Alıştırma Servisi:

Görevleri:

1. Kayıt ve kabul işlemleriyle ilgilenecek bir "Danışma" kurar.

a) Danışma'nın görevi kayıt ve kabulle başlar.

b) Kayıt ve kabul işlemleriyle ilgili bir form hazırlayarak müracaat eden velilere verir.

c) Yeni kaydolan öğrencilerin ilk gün karşılaşabilecekleri problemleri ele alır. Bunun için öğretmen ve öğrenci velilerinin tanışmalarını sağlar. Sınıf öğretmeni ile görüşerek, velisinden uzun zaman ayrılamayan çocuklar için gereken tedbirleri almaya çalışır.

2. Yeniden kaydolan veya naklen gelen öğrencilere yardım eder.

a) Okulun idare, öğretmen ve nöbetçi öğretmen odaları ile okul binası, sınıflar, lâboratuvar, lâvabolar, okul bahçesi, kitaplık, işlik, yemekhane, mutfak, revir, doktor odası, yatakhane, oyun ve spor salonu, oyun alanı, banyo, çamaşırhane, gidiş dönüş, garaj, depo, müzik salonu, mütalâa odaları, kooperatif, muhasebe, rehberlik odası, terzihane, gibi yerleri tanıtır.

b) Öğretmenleri ve okul personelini tanıtır.

c) Çocuğun okul çevresi ile münasebetlerinden doğacak problemleri önlemeye çalışır, koruyucu görev yapar.

3. Günlük çalışma programlarını ve okul yasalarını tanıtır.

Görevliler:

a) Birinci sınıf ve hazırlık sınıfı öğretmenlerinin hepsi,

b) Rehber öğretmen,

c) Varsa grup öğretmenleri,

d) Varsa veli temsilcileri.

II. Öğrenciyi Tanıma Servisi:

Görevleri:

1. Çocuğun; beden, zihni, sosyal ve duygusal yönden gelişimiyle ilgili bilgilerin toplanmasında ve toplu dosyalara usulüne uygun olarak işlenmesinde sınıf ve grup öğretmenlerine rehberlik eder.

2. En yakın Rehberlik ve Araştırma Merkezi ile işbirliği yaparak, öğrencilere belirli zamanlarda başarı ve genel kabiliyet testleri uygulanmasını, sonuçların sınıf ve grup öğretmenleri tarafından toplu kayıt dosyalarına işlenmesini sağlar.

3. Ferdi problemleri olan öğrencilere ait düzenli bilgileri, bu problemi çözmeye çalışan servis veya görevlilere iletir.

Görevliler:

a) Okul Psikoloğu ve Danışman,

b) Rehber öğretmen,

c) Doktor ve hemşire,

ç) Sınıf öğretmenleri temsilcileri,

d) Varsa veli temsilcileri.

III. Danışma ve Yetiştirme Servisi:

Görevleri:

1. Müfredat programında öngörülen (ek programlar dahil) eğitimin amaçlarını gerçekleştirmek için bilgi, beceri ve davranış yönünden yetersizlik ve intibaksızlık gösteren öğrencileri özellik ve kabiliyetlerine göre içinde bulundukları topluma intibak etmeleri için gereken yetiştirici tedbirleri alır. Bu iş için, Bilgi Toplama ve Öğrenciyi Tanıma servisleri ile sıkı işbirliği yapar.

2. Bilgi ve başarı durumuna göre (eş yetenek grupları) teşkil eder.

3. Okulda özel sınıflar açmak için en yakın Rehberlik ve Araştırma Merkezi ile işbirliği yapar.

4. Çeşitli derslerden başarısız olan öğrenciler için özel tedbirler alır.

a) Günün belirli saatlarında öğrencinin başarısız olduğu dersler için yetiştirici kurslar açar. Bu kurslar, ders saatları içinde veya dışında olabilir.

b) Okuma ve yazma mekanizmasını kavramamış çocuklar için, geçici sınıflar açar.

c) En yakın Rehberlik ve Araştırma Merkezi ile işbirliği ya-

parak, dil özürü olan çocuklara gezici öğretmenler tarafından ferdi veya grup terapiler yapılmasını sağlar.

5. Üstün özel kabiliyetli olan çocukların yetiştirilmesi için özel tedbirler alır.

6. Derslerden başarısız ve üstün özel kabiliyeti olan çocukların yetiştirilmesi için emekli öğretmen, veli, yüksek okul öğrencisi gibi gönüllülerden de faydalanabilir.

7. Öğrencilerin boş zamanlarını faydalı bir şekilde değerlendirmeleri için;

a) Çeşitli elişleri; tahta oyma, sepet örme, artık eşyalardan oyuncak yapma, yün ve çeşitli örgü işleri, tel işleri, v. b...

b) Çeşitli koleksiyonlar yapılması,

c) Cimnastik çalışmaları, milli oyunlar, bale, müzikli oyunlar, v.b.

ç) Müzik ve piyes çalışmaları,

d) İşyerlerine, üst okullara, eş okullara, kıra, müzeye, sergilere, tiyatro ve sinemaya, v. b. yerlere gezi ve gözlemler tertip edilmesi,

e) Tavukçuluk, arıcılık, çiçek yetiştirme, v. b. için kurslar açmak.

Bu işler için, öğretmenlerden, gönüllü velilerden, üst ve yüksek okul öğrencilerinden ve emeklilerden de faydalanmaya çalışır.

8. Ferdi problemleri olan çocukların, problemlerinin çözümünde kendilerine rehberlik eder. Gücü dışında kalan vakaları en yakın Rehberlik ve Araştırma Merkezi, hastane, ruh sağlığı dispanseri, v. b. yerlere gönderir.

9. Rehberlik Programı'nın amaçlarını gerçekleştirmek için, okuldaki öğretmen ve hizmetlileri yetiştirici programlar hazırlar, kurslar açar.

Görevliler:

a) Okul psikoloğu veya danışman,

b) Rehber öğretmen,

c) Bölge ilköğretim müfettişi,

ç) Öğretmen temsilcileri,

d) Varsa veli temsilcileri.

IV. Bilgi Toplama, Okula ve Mesleğe Yöneltme Servisi:

Görevleri:

1. Bu servis çeşitli kaynaklardan gerekli bilgileri toplar ve bunlardan gerektiği zamanlarda faydalanır.

2. Çevredeki geçim yollarını inceler.

3. Çeşitli meslekler hakkında bilgi toplar.

4. Okulu bitiren öğrencilerin gidebilecekleri üst okullar hakkında bilgi toplar.

5. Meslek ve okul seçimi ile ilgili kitap, dergi, broşür, gazete kupürü, v. b. yayın organlarını toplar. Bunları öğrencilerin faydalanabilecekleri bir yerde saklar.

6. Özellikle son sınıf öğrencilerinin katılacakları meslek günleri tertip eder.

7. Okul günleri düzenler.

8. İş yerlerine ve üst okullara ziyaretler düzenler.

9. Konferanslar, açık oturumlar, panel ve sempozyumlar düzenler.

Görevliler:

a) Okul psikoloğu veya danışman,

b) Rehber öğretmen,

c) Son sınıf öğretmenleri,

ç) Öğretmen temsilcileri,

d) Varsa grup öğretmenleri.

e) Varsa veli temsilcileri.

V. İzleme ve Değerlendirme Servisi:

Görevleri:

1. Bu servis, okuldan ayrılan öğrencilerin girdikleri okul, iş ve mesleklerdeki başarı durumlarını izler.

2. Okulu bitiren öğrencilerin üst okullardaki başarı durumunu bilgi, beceri ve davranış yönünden izleyerek değerlendirir. Başarısızlık ve intibaksızlıkların sebeplerini araştırır. Bu sebepler, kendi okullarındaki eğitim - öğretim faaliyetlerinin yetersizliğinden ileri geliyorsa okulun faaliyetine Rehberlik Kurulu aracılığı ile müspet yön vermeye çalışır.

3. Üst okullara devam etmeyip iş hayatına atılan öğrencilerin iş hayatındaki başarı ve intibaklarını tesbit eder. Okul faaliyetlerine yön vermede ve Rehberlik Çalışma Programı'nı hazırlamada bu bilgilerden Rehberlik Kurulu'nun faydalanmasını sağlar.

Görevliler:

a) Okul müdürü,

b) Müdür yardımcısı,

c) Okul psikoloğu veya danışman,

ç) Rehber öğretmen,

d) Bölge ilköğretim müfettişi,

e) Öğretmen temsilcileri,

f) Varsa veli temsilcileri.

Madde 50 — Yukarıda adı geçen servisler ve işleri, okul ve çevre ihtiyaçlarına göre ele alınır.

Madde 51 — Servislerde çalışacak devamlı ve değişebilir üyelerin sayısı da okul ve çevre ihtiyaçlarına göre ayarlanır.

Madde 52 — Rehberlik hizmetlerinin iyi yapılabilmesi için gereken fiziki şartlar şunlardır:

a) En az müstakil iki oda ayrılır. Bu odalardan biri Okul Psikoloğu ve Rehber Öğretmen'e, diğeri de servis çalışmalarına tahsis edilir.

b) İhtiyaca göre araçlar, kırtasiye, döşeme ve demirbaşlar sağlanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

(Personel İşleri ve Görevler)

Madde 53 — Eğitimi Güç Çocuklar İlkokulu'nda bir müdür, yeteri kadar müdür yardımcısı, Rehber Öğretmen, sınıf öğretmenleri, Okul Psikoloğu veya Danışman, okul doktoru, hemşire, ayniyat, ambar, depo memuru, hesap memuru, mutemet, kâtip ve diğer hizmetliler bulunur.

A. Müdür:

Madde 54 — Okulun müdürü, Milli Eğitim Bakanlığı tarafından tercih sırasına göre aşağıdaki elemanlardan atanır:

a) Eğitim Enstitülerinin Özel Eğitim ve Eğitim Bölümü'nü bitirenlerle, bu bölümleri bitirdikten sonra Eğitimi Güç Çocuklar ve Rehberlik alanında yurtiçi veya yurtdışında ihtisas yapanlarla, Rehberlik ve Araştırma Merkezlerinde en az üç yıl başarılı uzmanlık yapmış olanlar,

b) Yurtiçi veya yurtdışı üniversitelerin Eğitim Fakültelerini veya ilgili yüksek okulları bitirenlerle Felsefe Bölümünü bitirip Pedagoji veya Psikoloji sertifikası alanlar.

Madde 55 — Müdürün görevleri:

a) Kanun ve yönetmeliklere göre okulla ilgili bütün hizmetlerin düzenli olarak yürütülmesinden **sorumludur.**

b) Okuldaki öğretmen, psikolog veya danışman, doktor, memur ve diğer görevlilerle öğrenciler arasında düzenli bir iş birliği kurulmasını, bunların aynı ülkü ve amaçlara göre çalışmalarını sağlar.

c) Okulda eğitim ve öğretim ilkeleri ile kanun ve tüzük hükümlerinin uygulanıp uygulanmadığını kontrol eder. Görevlilerin işe başlama ve ayrılmalarına ait işlemleri genel hükümlere göre yürütür.

ç) Öğretmenler Kurulu'na, Okul Rehberlik Kuruluşu'na başkanlık eder. İnceleme Kurulu'nda görev alır.

d) Okulun Satınalma Komisyonu başkanı olarak ödeneklerin yerine harcanmasını, alım satım işlerinin kanun hükümlerine göre yapılmasını, okulun ihtiyaç ve özelliklerini dikkate alarak düzenler.

e) Ambar ve depo işlerinin düzenli olarak yürütülmesi için sorumlu ve ilgili memurları denetimi altında bulundurur. Bu amaçla, demirbaş eşya, araç ve gereçlerin kayıtlarının yapılması, saklanması, alınıp verilmesi hususlarının Ayniyat Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.

f) Okul giderleri için ihtiyaç duyulan ödenek isteklerini üst makamlara bildirir.

g) Okulda çalışan ilkokul öğretmenleri için çift hükümlü rapor, varsa yüksek okul mezunu personel için de talim sicili düzenleyerek Milli Eğitim Müdürlüğü'ne gönderir.

ğ) Okulun her türlü nöbet ve günlük zaman çizelgelerini, öğretim, çalışma ve Rehberlik Programları'nı onaylar ve uygulatır.

h) Görevli personelden kusuru görülenleri birinci defa yalnız olduğu halde sözle uyarır, kusurunu söyler. Bu uyarma etkisiz kalırsa, madde göstererek durumu ilgili makama bildirir. Kanun hükümlerine göre haklarında gerekli işlemin yapılmasını ister.

ı) Okulun hizmetlilerini okul işlerinde gereği gibi çalıştırır. Görevini yapmayanları usulüne göre değiştirir ve yerine yenisini alır.

i) Bir hafta veya daha fazla süre meşrû mazeretle görevine

devam etmiyeceği anlaşılan öğretmenlerin sınıflarının boş kalmaması için sınıfları birleştirir. Yahut Müdür Yardımcısı veya öğretmenlerden birini görevlendirir. Gerekli hallerde Millî Eğitim Müdürlüğü'nden vekil öğretmen ister veya mevzuata uygun nitelikleri taşıyanlardan birini vekil olarak teklif eder.

j) Sınıf içi çalışmaları gözden geçirmek ve denetlemek üzere zaman zaman öğretmenlerin derslerinde bulunur. Haftada en az dört saat ders alır. Bunun dışında haftada en az iki, en çok altı saat Okul Rehberlik Servisleri çalışmalarına katılır.

k) Biri Kasım ayı sonuna kadar diğeri Haziran ayı sonuna kadar olmak üzere yılda iki defa Millî Eğitim Müdürlüğü'ne rapor gönderir. Bu raporların birincisinde; sınıf üzerine öğrenci mevcudunu, öğretim ve eğitimin yıl sonuna kadar yürütülebilmesi için alınan tedbirleri, gözlem ve incelemeleri, öğretmenlerin çalışmalarını sıra ile belirtir. Öğretim yılının ikinci yarısı için istekleri varsa onları da yazar.

İkinci raporda sınıf üzerine öğrenci mevcudunu, beşinci sınıftan diploma alanların sayısını, eğitim ve öğretim çalışmalarından elde edilen sonuçları, hizmetliler dışında kalan personelin çalışmalarını, okulun bina, eşya, ders araç ve gereçlerinin durumunu, ders kitapları hakkında düşüncelerini bildirir ve gelecek öğretim yılı eğitim - öğretim ve yönetim bakımından isteklerini belirtir.

l) Rehberlik Kurulu kararını inceler, gereğinde tekrar incelenmesini ister veya onaylar.

m) Gizli muhabere ve seferberlik işlerini kendisi yürütür, dosyalarını tutar.

n) Okulun ihtiyaçlarını zamanında karşılar ve gerekli ön tedbirleri alır.

B. Müdür Yardımcıları:

Madde 56 — Müdür Yardımcısı, öğrenci sayısına göre Millî Eğitim Bakanlığı tarafından atanır.

Madde 57 — Müdür yardımcılarının görevleri:

a) Birden fazla müdür yardımcısı bulunan Eğitimi Güç Çocuklar İlkokulu'ndaki müdür yardımcılarından müdürün tensip edeceği birisi, müdür bulunmadığı zamanlarda ona vekâlet eder.

b) Okul Müdürü tarafından kanun ve yönetmeliklere uygun olarak verilen emir ve direktifleri yerine getirir.

c) Görevlilerin şahsî dosyalarını tutar, her türlü muameleleri günü gününe işler.

ç) Kayıt, yazı ve istatistik işlerini düzenli olarak yürütür.

d) Öğrencilerin şahsî dosyalarını düzenler, eksikliklerin tamamlanmasından sorumludur.

d) Nöbetçi öğretmenlerden alacağı mevcut pusulalarına göre günlük tabelâyı hazırlatır.

e) Satın alınan her çeşit erzak ve malzemenin amacına uygun olarak kullanılmasına, korunmasına, usulüne uygun tarzda depoya giriş ve çıkışına nezaret eder.

f) Hesap, ambar, depo memurları ile diğer hizmetlilerin görevlerini dikkatli yapmalarını sağlar. Düzenli çalışmayanlar hakkında gerekli incelemeyi yapar ve durumu yazılı olarak Müdür'e bildirir.

g) Maaş ve ücretlerin zamanında alınıp dağıtılmasını sağlar.

ğ) Muayene Komisyonu başkanlığını yapar.

h) Haftada altı saat ders okutur. Bunun dışında haftada en az altı, en çok sekiz saat Okul Rehberlik Servisi çalışmalarına katılır.

ı) Okulda rehberlik, öğrenim, eğitim ve yönetim işlerinin gereği gibi yürütülmesinden Müdür'den sonra sorumludur.

C. Öğretmenler:

Madde 58 — Eğitimi Güç Çocuklar İlkokulu'na beş ilâ on yıllık mesleki hizmeti bulunan ve mecburi hizmeti bulunmayan ilkokul öğretmenleri, Millî Eğitim Bakanlığı tarafından atanırlar. Öğretmenler görevlerini İlkokullar Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine göre yaparlar.

Madde 59 — Sınıf öğretmenleri, okul müdürünün gösterdiği lüzum üzerine Okul Rehberlik Servisi çalışmalarına katılırlar. Bu çalışmalar haftada altı saatı geçmez.

D. Okul Psikoloğu, Rehber Öğretmen, Doktor ve Hemşire:

Madde 60 — Bu görevlere aşağıdaki özellikleri taşıyanlar Millî Eğitim Bakanlığı tarafından atanırlar:

a) Okul Psikoloğu: Yurt içi veya yurt dışı fakülte veya yüksek okullarda Okul Psikolojisi alanında ihtisas yapanlar.

b) Rehber Öğretmen: Beş ilâ on yıllık başarılı ilkokul öğretmenleri arasından "Eğitimi Güç Çocuklar İlkokulu" nun bulunduğu ilin Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından sınavla seçilip Millî Eğitim Bakanlığı'nca Rehberlik ve Araştırma Merkezleri'nde açılan Psikoloji, Rehberlik, Özel Eğitim, Ölçme ve Değerlendirme alanlarını kapsayan kurslarda başarılı sayılanlar.

c) Doktor: Akıl, sinir veya çocuk hastalıkları mütehassısı bir doktor Millî Eğitim Bakanlığı tarafından atanılır.

ç) Hemşire: Memurin Kanunu'ndaki özellikleri taşıyanlar arasından durumu elverişli olanlar Millî Eğitim Bakanlığı tarafından atanırlar.

Madde 61 — Okul Psikoloğu veya Danışman, Rehber Öğretmen, Doktor ve Hemşire görevlerini "İç Yönetmelik" uyarınca yaparlar.

Okuldaki sağlık ve beslenme işleri, 29-10-1964 gün ve 11819 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "Yetiştirme Yurtları Sağlık Personeli Yönetmeliği" ne göre yürütülür.

E. Öğretmenler Kurulu:

Madde 62 — Öğretmenler Kurulu, okulun en yetkili eğitim ve öğretim organıdır. Bu kurula okul müdürü veya yardımcısı başkanlık eder. Bu kurul:

a) Öğretim yılı içinde her ay toplanır. Okul müdürü'nün isteği üzerine olağanüstü toplantılar da yapar.

b) Okul Rehberlik Kurulu'na ve İnceleme Kurulu'na üye olacak öğretmenleri seçer.

c) Muayene ve Satınalma Komisyonu'na üye olacak öğretmenleri seçer.

ç) Ders saatları dışında toplanır. Kurul kararları bir tutanakla tesbit edilir. Üyelere imza ettirilerek dosyasında saklanır.

F. Nöbetçi Öğretmen:

Madde 63 — Okul Müdürlüğü tarafından onaylanan nöbet cetveline göre her öğretmen, rehber öğretmen ve müdür yardımcısı nöbet tutar. Bir günlük nöbet 24 saattir. Nöbetçi öğretmenler geceleri okulda yatarlar.

Madde 64 — Nöbetçi öğretmenlerin görevi şunlardır:

a) Nöbeti, idarenin tesbit edeceği zamanda devralır ve devreder.

b) Okulun genel disiplinini, temizlik ve düzenini korur. Mütalâadaki öğrencilerin çalışmalarını, hizmetlilerin iş yerindeki hizmetlerini denetler.

c) Öğrencileri zamanında yatırır ve kaldırır. Gece bekçilerini kontrol eder.

ç) Çamaşırhane, banyo, mutfak, yemekhane ve yatakhane işlerinin zamanında temiz bir şekilde yapılmasından, buralardaki soba veya ocakların temizliğinden, buralardaki hizmetlerin Okul Müdürlüğü tarafından hazırlanan özel bir talimata göre yürütülmesinden sorumludur.

d) Mutfaktan yemek yiyecek olan öğrenci ve personelin mevcut pusulasını Müdür Yardımcısı'na verir.

e) Erzakın tabelâya göre ambardan çıkarılmasında, aşçıya tesliminde ve ambarın kapanmasında hazır bulunur. Noksan gelen eşya ve erzakla ilgili hususları bir tutanakla idareye bildirir. Erzak çıkarıldıktan sonra ambarın çift kilitle kilitlenmesini sağlar. Anahtarlardan birini kendi alır, diğeri ambar memurunda kalır. Müdür'ün emri olmadıkça, erzak çıkarıldıktan sonra ambarı açtırmaz.

f) Ambardan çıkarılan erzakı, pişirilen yemeği bozuk görürse durumu okul müdürü'ne veya müdür yardımcısına bildirir.

g) Okula gelen her cins erzak ve eşyanın tesliminde hazır bulunur. Tesellüm tutanağını imzalar.

ğ) Okula ait eşyanın kaybolmamasına, idarenin haberi olmadan hiçbir eşyanın dışarı çıkarılmamasına dikkat eder.

h) Yemeklerin günlük zaman çizelgesine göre zamanında hazırlanmasına, temiz ve özenle pişirilmesine ve dağıtımına nezaret eder.

ı) Okulun sağlık kurallarına uygun olarak ısınmasını sağlar, yangın tedbirlerini kontrol eder.

i) Nöbeti sırasında kazaları önleyici tedbirleri alır, yetmediği hallerde idareyi hemen haberdar eder.

j) Bayrak ve anma törenlerinin topluca veya sınıflarca yapılmasını sağlar.

k) Müdür veya müdür yardımcısı'nın okulda bulunmadığı zamanlarda yönetim bakımından görevli ve sorumludur.

l) Doktora çıkacak öğrencileri gönderir. Hastaneye gidecek öğrenciler için gerekli tedbirleri alır.

m) Okula gelen ve gidenleri kontrol eder. Durumları ile yakından ilgilenir. Okula gelen yabancıları ilk defa kendisi kabul eder.

n) Gezi veya başka sebeplerle okuldan ayrılacak öğrencilerin beraberinde götürecekleri gerekli ihtiyaç maddelerini tesbit eder ve hazırlatır.

o) Günlük vakit cetvelinin (zaman çizelgesinin) uygulanmasını sağlar. İş ve dinlenme işaretlerinin zamanında verilmesine, öğrencilerin işe, mütalâaya veya geziye birlikte ve zamanında katılmalarını sağlar.

ö) Ders dışında nöbet hizmetlerinden başka bir işle ilgilenmez.

p) Nöbeti sırasında meydana gelen önemli gördüğü olayları "Nöbet Defteri" ne yazar.

Madde 65 — Nöbete gelmeyen öğretmenler hakkında, derse gelmeyen öğretmenler gibi işlem yapılır.

G. Ayniyat Mutemetliği, Depo ve Ambar Memurluğu:

Madde 66 — Okuldaki ayniyat, depo ve ambar işlerinin düzenli yürütülmesi için Millî Eğitim Bakanlığı tarafından yeteri kadar personel verilir.

Madde 67 — Ayniyat işleri Ayniyat Talimatnamesi'ne göre yürütülür.

Madde 68 — Okul eşyası, özel konutlarda kullanılmaz. Özel konut okul içinde olsa dahi bu hüküm uygulanır.

Ğ. Hesap Memurluğu ve Kâtiplik:

Madde 69 — Okuldaki hesap, yazışma, maaş, ücret ve avans mutemetliği, satın alınacak veya satılacak eşya ve gereçlerin eksiltme - artırma şartlarının ve sözleşme projelerinin hazırlanması, gerekli istatistik cetvellerinin hazırlanması, bütün bu hizmetler için gerekli dosya, defter ve kayıtların tutulması için Millî Eğitim Bakanlığı tarafından yeteri kadar kadro verilir.

H. Hizmetliler:

Madde 70 — Okulun öğrenci sayısı ve yapılacak hizmetlerin özelliği gözönünde tutularak aşçı, aşçı yamağı, bulaşıkçı, şoför, kaloriferci, kaloriferci yardımcısı, ütücü ve çamaşır onarıcısı, bahçıvan, kapıcı, gece bekçisi, çamaşırcı, v.b. hizmetler için Millî Eğitim Bakanlığı'nca ve okulun bulunduğu ilin Özel İdaresi tarafından yeteri kadar kadro verilir.

Madde 71 — Okul Müdürü'nün gerekli gördüğü hizmetliler geceleri okulda yatmak zorundadırlar. Gece nöbeti tutan hizmetli ertesi gün izinli sayılır.

Madde 72 — Hizmetlilerin görevleri "İç Yönetmelik" te belirtilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM
(Disiplin İşleri)

Madde 73 — Eğitimi Güç Çocuklar İlkokulları'nda disiplin olaylarının çözümünde tek metot, sebeplerini bularak eğitmektir. Öğrencilerin disiplinsiz davranışlarının sebepleri, Okul Rehberlik Servisleri, yetmediği durumlarda İnceleme Kurulu veya Rehberlik ve Araştırma Merkezi'nce tesbit edilir. Eğitici tedbirler de okulun bütün eğitim, öğretim, yönetim organları tarafından alınır.

ONUNCU BÖLÜM
(Teftiş İşleri)

Madde 74 — Okulda çalışan ilkokul öğretmenlerinin teftişleri tercihan Özel Eğitim Alanı'nda yetişmiş İlköğretim Müfettişleri'nce, yüksek okul mezunu eğitim - öğretim personelinin teftişi ise Millî Eğitim Bakanlığı Müfettişleri tarafından yapılır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM
(Gelir ve Gider İşleri)

Madde 75 — Okul Müdürü, Okul'un lojmanında Konutlar Yönetmeliği hükümlerine göre oturur.

ONİKİNCİ BÖLÜM
(Genel Hükümler)

Madde 76 — Eğitimi Güç Çocuklar İlkokulları, 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre kurulan Özel Eğitim Kurumları'dır. Arsa, arazi, yapım ve donatım işleri ilgili kanun hükümlerine göre yürütülür.

Madde 77 — Eğitimi Güç Çocuklar İlkokulu'nun isim tabelâsına, öğrencilerin karne ve diplomalarına, okulun basılı evrakına hiçbir zaman "Eğitimi Güç Çocuklar İlkokulu" ibaresi yazılmaz. Bunun yerine okulun bulunduğu yerin adı ve kız-erkek Özel Eğitim İlkokulu adı yazılır.

Madde 78 — Bu Yönetmelik, 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre hazırlanmıştır.

Madde 79 — Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 80 — Bu Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanı yürütür.

ÇOCUK TANIMA FİŞİ

Fişi dolduran M. E. B. temsilciliğinin	İlçesi: İli:
Çocuğun adı ve soyadı	
Doğum tarihi (Gün, ay, yıl olarak)	
Takvim yaşı (Ay olarak)	
Cinsiyeti	Erkek (Kız (
Korunma tedbirli olup olmadığı, varsa kayıtlı olduğu çocuk koruma birliği	
Kaç kardeşi var?	
Kardeşlerinde problemli olanlar varsa problemleri nelerdir?	
Ev adresi: (Aile-vasinin açık adresi)	
Çocuğu M. E. B. temsilciliğine kim haber verdi?	
Çocuğu M. E. B. temsilciliğine getiren veli veya vasinin ifadesine göre, çocuğun problemlerinin açık hikâyesi.	....
Problemin ne zamandan beri devam ettiği, seyri	

Çocuğun babasına ait bilgi	Adı ve soyadı	
	Yaşı (Öldü ise ölüm tarihi)	
	Ölüm sebebi	
	Tahsili	
	İşi	
	İş adresi	
	Fiziki ve ruhi bakımdan bir kusuru olup olmadığı, derecesi	
	Evlilik durumu (İlk evliliği, boşanmış mı, dul mu?)	
	Aşırı derecede içki kullanıp kullanmadığı, derecesi	
	Bulaşıcı hastalığı var mı?	
	Cinsel sapıklığı var mı?	
	Hırsızlığı, yankesiciliği, var mı?	
	Caniliği var mı?	
	Mahkumiyeti var mı?	
	Aşırı kumarcılığı var mı?	
	Uyuşturucu madde kullanma alışkanlığı var mı?	
	Kaçaklığı var mı?	
	Kendisinin veya tanıyanların ifadesine göre çocukluk hayat hikâyesi	
	Çocuğun problemine karşı olan davranışı	
	Soyunda problemli olanlar varsa kısaca hayat hikâyesi	

	Adı ve soyadı	
	Yaşı (Öldü ise ölüm tarihi)	
	Ölüm sebebi	
	Tahsili	
	İşi	
	İş adresi	
	Fiziki ve ruhi bakımdan bir kusuru olup olmadığı, derecesi	
	Evlilik durumu (İlk evliliği, mi, boşanmış mı, dul mu?)	
Çocuğun annesine ait bilgi	Aşırı derecede içki kullanıp kullanmadığı, derecesi	
	Bulaşıcı hastalığı var mı?	
	Cinsel sapıklığı var mı?	
	Hırsızlığı, yankesiciliği var mı?	
	Caniliği var mı?	
	Mahkumiyeti var mı?	
	Aşırı kumarcılığı var mı?	
	Uyuşturucu madde kullanma alışkanlığı var mı?	
	Kaçaklığı var mı?	
	Kendisinin veya tanıyanların ifadesine göre çocukluk hayat hikâyesi	
	Soyunda problemli varsa olanların kısaca hayat hikâyesi	
	Çocuğun problemlerine karşı olan davranışı	
Ailesinin veya vâsisinin ekonomik durumu	Geçim kaynağı	
	Yıllık ortalama geliri (lira)	
	Nüfus başına düşen yıllık gelir (lira)	
	Çocuğun bakım masraflarını ödeyip ödeyemiyeceği	
	Bakım masraflarını ödemek isteyip istemediği	
	Çocuğun geçici kabulüne kadar olan masrafları karşılayıp karşılayamıyacağı	
	Karşılayamıyorsa ne şekilde karşılanacağı	

Uygulanan ferdi zekâ testine göre çocuğun zekâ bölümü		
İlk incelemeyi yapan Millî Eğitim Bakanlığı Temsilciliğinin veya Rehberlik ve Araştırma Merkezinin çocukta tesbit ettiği problemler	A. 1 — Uyuşturucu madde ve alkollü içki kullanma alışkanlığına maruz kalma	
	2 — Cinsel sapıklığa sürüklenme	
	3 — Hırsızlığı ve yankesiciliği alışkanlık haline getirmek	
	4 — Dilenciliğe sürüklenme tehlikesine maruz bulunma	
	B. 1 — Saldırganlığı var mı?	
	2 — Kaçaklığı var mı?	
	3 — Kumar oynaması var mı?	
	4 — Yalancılığı var mı?	
	C. 1 — Gelenek ve kanunlara isyan edip etmediği	
	2 — Biyolojik bir sebebe bağlı olmaksızın altını ıslatma, kirletme, gibi halleri olup olmadığı	
	3 — Eşya ve canlılara karşı gaddar olup olmadığı	
	4 — Aşırı derecede mahcubiyet çekingenlik, hülyacılık, tırnak yeme, parmak emme, tik geliştirme gibi davranışları var mı?	

İlk incelemeyi yapan kurulun kararı

Kurulumuz tarafından / /19 tarihinde incelemiye alınan yukarıda kimliği yazılı .... Oğlu / Kızı .... 'nın Eğitimi Zor Çocuklar İlkokulunda geçici eğitim - öğretim görmesine / görmemesine karar verilmiştir. / /19

Kurul Başkanı (Ünvanı, adı, soyadı Resmi mühür ve imza) — Üye (Ünvanı, adı, soyadı, imza) — Üye — Üye

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1		12		23		34		45	
2		13		24		35		46	
3		14		25		36		47	
4		15		26		37		48	
5		16		27		38		49	
6		17		28		39		50	
7		18		29		40		51	
8		19		30		41		52	
9		20		31		42		53	
10		21		32		43		54	
11		22		33		44		55	

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA